

Schoolreglement 2019-2020  
Gaspard de Coligny kleuter -en lagere  
School met de Bijbel

---

# Inhoudstabel

Schoolreglement 2019-2020 .....	1
Gaspard de Coligny kleuter -en lagere .....	1
School met de Bijbel .....	1
Welkom .....	6
Praktisch.....	7
Contacten met de school.....	7
Lerarenteam .....	7
Secretariaat:.....	8
Hygiënisch assistenten: .....	8
Vrijwilligers opvang:.....	8
Scholengemeenschap IPCO .....	8
Schoolbestuur .....	8
Organisatie van onze school - Schooljaar 2019-2020.....	9
Schooluren .....	9
Opvang .....	9
Tarieven .....	9
Vakanties.....	10
Vrije dagen & feesten .....	10
Pedagogisch Project.....	11
Engagementsverklaring tussen school & ouders .....	11
Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....	12
Individuele leerlingenbegeleiding .....	12
Leerlingenparlement .....	13
Achterliggende visie .....	13
Samenstelling.....	13
Organisatie.....	13
Locatie.....	14
Resultaatsbepaling en leerlingenparticipatie .....	14
Organisatie van de leerlingengroepen .....	15
Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	15
Overgang tussen onderwijsniveaus.....	15
Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur .....	15
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	16
Samenwerking ouders – school.....	16
De schoolagenda .....	16
Huistaken en lessen .....	16

Observatie kleuterschool.....	17
Rapporten en toetsen (zie ook evaluatiebeleid).....	17
Oudercontacten.....	17
Ouderbrieven.....	17
Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag.....	18
Zorg en aandacht voor het kind.....	18
Neutrale houding tegenover de ouders.....	18
Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	18
Co-schoolschap.....	18
Samenwerking school – externen.....	19
Ouders.....	19
Ouderraad.....	19
Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB.....	19
Ondersteuningsnetwerk.....	19
Schoolraad.....	20
Lokaal Overlegplatform.....	20
Beroepscommissie Onderwijsverstrekker.....	20
Commissie inzake Leerlingen-rechten.....	20
Commissie Zorgvuldig Bestuur.....	20
Inschrijving & toelatingen van de leerling.....	21
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	21
Aanmelden en inschrijven.....	21
Maximumcapaciteit schooljaar 2019-2020.....	22
Regelmatige leerling.....	22
Aanwezigheid in de school.....	23
Leerplicht.....	23
Afwezigheden (meer details brochure onderwijsregelgeving).....	23
Wegens ziekte.....	24
Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	24
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	24
Problematische afwezigheden.....	25
Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros).....	26
Extra muros in het buitenland.....	26
Eéndaagse uitstappen.....	26
Doel.....	26
Aanbod.....	26
Meerdaagse uitstappen.....	26

Doel.....	26
Aanbod tweejaarlijks .....	27
Afwijkingen normale schoolgebeuren .....	27
Ontheffing van lessen .....	27
Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding.....	27
Onderwijs aan huis (meer info in de brochure onderwijsregelgeving) .....	28
Getuigschriften basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	29
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	29
Beroepsprocedure .....	30
Betalingen verbruik (meer details in brochure onderwijsregelgeving) .....	32
Maximumfactuur voor het schooljaar 2019-2020.....	32
Kleuteronderwijs .....	32
Lager onderwijs .....	32
Niet verplicht aanbod op school .....	33
Maandelijks facturatie .....	33
Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	33
Vrijwilligers.....	33
Welzijn op onze school .....	35
Leefhouding van de leerlingen .....	35
Gemengd onderwijs .....	35
Contacten met anderen .....	35
Pesten op school.....	35
Persoonlijk materiaal .....	35
Uiterlijk voorkomen .....	36
Gedrag in de refter .....	36
Gedrag in de rij .....	36
Toegang lokalen.....	37
Roken .....	37
GSM-gebruik op school .....	37
Medicijngebruik .....	37
Gezonde voeding .....	37
Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	38
Eerste hulp bieden.....	38
Milieubeleid op onze school.....	38
Echtscheiding.....	38
Alarm (richtlijnen).....	39
Leerlingenevaluatie .....	39

Inleiding .....	39
Breed evalueren: Door welke bril willen wij kijken? .....	40
Revalidatie / Logopedie (zie punt 4.6 infobrochure) .....	40
Privacy .....	41
Verwerken van persoonsgegevens .....	41
Welke informatie houden we over je bij? .....	41
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	42
Publiceren van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...) .....	42
Recht op inzage en toelichting .....	43
Participatie .....	44
Schoolraad (zie ook pag 18/19 samenwerking ouders-school) .....	44
Ouderraad .....	44
Ouders en leefregels .....	45
Speciale toelatingen .....	45
Het storen van de lessen .....	45
Het afhalen van de leerlingen .....	45
Verplaatsingen tussen huis en school .....	45
Het CLB en onze school .....	46
Herstel- en sanctioneringsbeleid .....	46
Begeleidende maatregelen .....	47
Herstel .....	47
Ordemaatregelen .....	48
Tuchtmaatregelen .....	48
Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	48
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	49
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting .....	49
Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen .....	50
Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting .....	50
Klachtenregeling .....	52
'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement' 09-01-2019 en lopend schooljaar .....	54

# Welkom

---

Beste ouders,

Als team doen we ons uiterste best om uw kind zo goed mogelijk te begeleiden. We geloven dat we samen met u, als ouders, en de hulp van God, veel kunnen betekenen in het leven van jullie kinderen!

Omdat uw kind veel tijd op school doorbrengt en omdat we het als team belangrijk vinden om u degelijk te informeren, hebben we geprobeerd om een duidelijke infobrochure samen te stellen. Het feit dat het een lijvige brochure werd, zou u niet mogen afschrikken om deze toch grondig door te nemen. Het is in het belang van uw kind dat u op de hoogte bent van het reilen en zeilen op onze school.

Ga de uitdaging aan en lees deze brochure door. Zijn er nog vragen en/of opmerkingen, dan kunt u altijd op school terecht tijdens de schooluren en/of na afspraak.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij administratieve wijzigingen is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Aan het begin van elk schooljaar wordt het schoolreglement aangepast en de aanpassingen worden doorgegeven aan alle ouders.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam,

Erwin Willems, dir.

---

Infobrochure onderwijsregelgeving (aanvullend bij dit schoolreglement)

In deze brochure wordt er regelmatig verwezen naar de infobrochure onderwijsregelgeving. Deze biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.













Voor het openen van dit bestand klik je [hier](#)

# Praktisch

---

## Contacten met de school

We streven ernaar zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Daarom vindt u hier alle gegevens van onze organisatie. Als er vragen of opmerkingen zijn, horen we dat graag!

Directeur	 Erwin Willems  09/222 65 47  <a href="mailto:directie@mijnschool.be">directie@mijnschool.be</a>  <a href="mailto:info@mijnschool.be">info@mijnschool.be</a>
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	 Sabine Thienpondt of Christophe Logier  09/222 65 47  <a href="mailto:secretariaat@mijnschool.be">secretariaat@mijnschool.be</a>  <a href="mailto:info@mijnschool.be">info@mijnschool.be</a>
Zorgcoördinator	 Saskia Vankeirsbilck (Kim Colpaert interim)  09/ 220 39 98  <a href="mailto:zorgco@mijnschool.be">zorgco@mijnschool.be</a>
Website van de school	 <a href="http://www.mijnschool.be">www.mijnschool.be</a>

## Lerarenteam

Het lerarenteam van onze school is (normaliter):

- Erwin Willems: Directeur
- juf Stéphanie Braems: Klastitularis peuterklas & 1<sup>ste</sup> kleuter ( graadsklas)
- juf Leen De Muynk: Klastitularis 1<sup>ste</sup> kleuterklas
- juf Tonia De Witte: Klastitularis 2de kleuterklas  
beleidsondersteuning & aanvangsbegeleiding: 4u
- juf Lisa Dujardin: Klastitularis 3de kleuterklas
- Juf Frieda Jacobs: Kinderverzorgster
- juf Hilleen Blommaert: Klastitularis 1ste leerjaar, 4/5 lestijden
- meester Christophe vd Sluis : 1/5 duo in L1 & extra ondersteuning
- juf Nele Claus: Klastitularis 2<sup>de</sup> leerjaar, 4/5 lestijden

- juf Frauke : 1/5 duo in L2
- juf Karen Schmitt en Klastitularis 3<sup>de</sup> leerjaar, duo baan ½
- meester Christophe vd Sluis: 3<sup>de</sup> leerjaar, duo baan; elk ½
- meester Dieter De Meeser Klastitularis 4<sup>de</sup> leerjaar
- juf Claudine Soete: Klastitularis 5<sup>de</sup> leerjaar: duo baan ½
- juf Monia Aerts Klastitularis 5<sup>de</sup> leerjaar: duo baan ½
- meester Wesley Rogiest: Klastitularis 6<sup>de</sup> leerjaar
  
- juf Kim Colpaert: turnlerares L.S./ kleuterschool / ICT coördinator
- int. meester Steyn Van Overberghe turnleraar lager voor 10 u
  
- juf Kim Colpaert: ZORG-coördinator ad interim voor Saskia Vankeirsbilck
- juf Frauke Deschrevel: ZORGjuf & klasondersteuning voor de lagere school

### *Secretariaat:*

- Sabine Thienpont : schooladministratie/boekhouding/leerlingenadm.
- Christophe Logier

### *Hygiënisch assistenten:*

- Adeline Niyatabaro : Hygiënisch assistente
- Naomi Van Der Smissen : Hygiënisch assistente

### *Vrijwilligers opvang:*

- Annick De Ridder
- Glory Kyott

### *Scholengemeenschap IPCO*

Scholen met de Bijbel - Coördinerend directeur Nicole Meekers

📍 Lakenmakersstraat 158  
2800 MECHELEN

### *Schoolbestuur*

📧 Voorzitter: Aletta Rambaut  
☎ 0477 57 84 37  
📧 [aletta.rambaut@telenet.be](mailto:aletta.rambaut@telenet.be)



# Organisatie van onze school - Schooljaar 2019-2020

## Schooluren

De school is open van **7.30 uur** tot **18.00 uur**.

De lessen beginnen 's morgens stipt om **08.40 uur** en duren tot **12 uur**.

's Namiddags beginnen zij om **13.15 uur** en eindigen om **15.35 uur**.

Ook op woensdagmorgen is er les tot **12 uur**.



Beste ouder(s), zorg ervoor dat uw kind(eren) tijdig op school aanwezig is/zijn. Ook de kleuters vangen hun activiteiten op het vastgestelde uur aan. Telaaromertjes storen dus niet alleen de les, maar missen ook een gedeelte van de activiteit.

## Opvang

Voor en na schooltijd is er toezicht verzekerd. Dat gebeurt via een toezichter op vrijwillige basis.

's Morgens vanaf **07.30 u**, 's namiddags tot **18.00 u**.

Voor de kleuters is er een afzonderlijke opvang voorzien van 15.35 uur tot 17.30 uur. Vanaf 17.30 uur tot 18.00 uur is de opvang samen met de leerlingen van de lagere school.

## Tarieven

- Voorschoolse opvang, van 07.30 uur tot 08.00 uur, wordt € 1,00 per kind aangerekend.
- Naschoolse opvang
  - Om 16.00 uur wordt € 1,00 per kind aangerekend.
  - Om 16.30 uur wordt € 1,00 per kind aangerekend.
  - Om 17.00 uur wordt € 1,00 per kind aangerekend.
  - Om 17.30 uur wordt € 1,00 per kind aangerekend.

Om **18.00** uur eindigt de naschoolse opvang. Dan eindigt ook de verantwoordelijkheid van de leerkracht belast met het toezicht. Van ouders die hun kinderen wegens onvoorziene omstandigheden niet tijdig kunnen afhalen, verwachten wij dat ze ons verwittigen. Er wordt dan wel € 3,00 per kind aangerekend, voor het eerste kwartier, en € 6,00 extra per bijkomend kwartier.



We bieden de mogelijkheid aan de leerlingen om minimaal twee maal per week deel te nemen aan de **huiswerkklas** die wordt begeleid. Ouders kunnen hun kinderen hiervoor opgeven op het secretariaat. De huiswerkklas is gratis.

## Vakanties

Herfstvakantie	maandag 28 oktober 2019 t.e.m. zondag 03 november 2019
Kerstvakantie	maandag 23 december 2019 t.e.m. zondag 05 januari 2020
Krokusvakantie	maandag 24 februari 2020 t.e.m. zondag 1 maart 2020
Paasvakantie	maandag 06 april 2020 t.e.m. zon dag 19 april 2020
Zomervakantie	vanaf 1 juli 2020

## Vrije dagen & feesten

Fancy Fair	zaterdag 12 oktober '19
<b>Facultatieve verlofdag 1 - vrije dag</b>	maandag 13 oktober '19
Wapenstilstand	maandag 11 november '19
Pedagogische studiedag - lesvrij	woensdag 13 november '19
Kerstmusical lager	donderdag 19 december '19
Kerstfeest kleuter	vrijdag 20 december '19
Pedagogische studiedag - lesvrij	woensdag 11 maart '19
Kaas-en wijnavond	vrijdag 13 maart '20
Dag van de arbeid - lesvrij	vrijdag 1 mei '20
Hemelvaart - lesvrij	donderdag 21 mei '20
Brugdag - lesvrij	vrijdag 22 mei '20
Pinkstermaandag	maandag 1 juni '20
Schoolfeest	zaterdag 6 juni '20
<b>Facultatieve verlofdag 2 – vrije dag</b>	maandag 8 juni '20
Laatste schooldag – ½ vrije dag	dinsdag 30 juni 2020

# Pedagogisch Project

---

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van alle scholen die vallen onder de koepel IPCO. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij. Als protestants- christelijke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kind verstrekt. Kiezen voor een protestants- christelijke school houdt voor iedereen een engagement in.

Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is, die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een protestants- christelijke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop onze school gestalte geeft aan het pedagogisch project.

De volledige tekst van het pedagogisch project van IPCO en de engagementsverklaring kan u steeds bevragen aan de directie.

## Engagementsverklaring tussen school & ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil daarvoor verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

### ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een algemene ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Ook organiseert de directie een info-moment voor alle ouders op 1 september.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind en het reilen en zeilen op school. Dat doen we schriftelijk of digitaal via mail of app, onze rapporten en de klasagenda. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Die data staan vermeld in de onthaalbrochure. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Indien u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat uw kind dagelijks op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.50 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

## Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt verderop). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met alle kind-betrokkenen en u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

# Leerlingenparlement

## Achterliggende visie

Via het leerlingenparlement willen we leerlingen een kans geven op inspraak in het schoolgebeuren. Op die manier kunnen ook zij bijdragen aan een aangename schoolomgeving en sfeer. Daarnaast zien we het leerlingenparlement als een veilige omgeving waarin de leerlingen zich kunnen oefenen in een aantal gespreks- en vergadertechnieken.

De voorzitter kan zich vb. oefenen in het nemen van de leiding en het structureren van een gesprek. De verslaggever oefent zich in het beknopt weergeven van een besproken onderwerp tegenover een meerdere (de directeur) om daarna diens feedback te verwoorden tegenover de medeministers. De andere ministers oefenen zich telkens opnieuw in: het afwachten van hun beurt, duidelijk verwoorden van wat zijn/ haar klas besproken wil zien zonder al te veel af te wijken, kritisch nadenken over de onderwerpen die worden aangebracht, rekening houden met de tijd,...

Tot nu toe werd er bewust voor gekozen om de rollen van voorzitter en verslaggever telkens te wisselen. Op die manier krijgt elke leerling op een bepaald punt in het schooljaar de kans om te proeven van de verschillende rollen binnen het parlement.

## Samenstelling

In het begin van het schooljaar wordt er per klas een minister aangewezen (K3 tot L6) die zijn/ haar klas zal vertegenwoordigen tijdens het maandelijkse leerlingenparlement.

Tijdens elk leerlingenparlement is er een leerling die de rol van voorzitter en een leerling die de rol van verslaggever op zich neemt.

Naast de ministers is ook de zorgcoördinator aanwezig om een rustig verloop van het leerlingenparlement te garanderen. Deze neemt eveneens de functie van secretaris/ secretaresse op zich door het maken van een verslag.

## Organisatie

1. De zorgcoördinator geeft bij voorkeur één à twee weken voor het plaatsvinden van het leerlingenparlement een blad met het gespreksonderwerp voor het komend leerlingenparlement. De gespreksonderwerpen zijn gelijklopend met de thema's uit het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen (*zie map 'output-tevredenheid' bij zorgco*)  
Op dit blad kunnen de ministers, tijdens een klasgesprek, een aantal opmerkingen (rond het voorgestelde thema bv. de speelplaats, de toiletten, de eetzaal...) noteren die ze willen bespreken tijdens het leerlingenparlement.
2. De dag voor de datum van het leerlingenparlement haalt de zorgcoördinator de ingevulde blaadjes op en maakt op basis hiervan een voorbereiding voor het aanstaande leerlingenparlement.

## Locatie

Het leerlingenparlement gaat door in het bureel van de zorgcoördinator.

## Resultaatsbepaling en leerlingenparticipatie

1. Het verslag van het leerlingenparlement wordt opgemaakt en doorgestuurd naar alle leerkrachten. Op die manier kunnen zij hun minister ondersteunen wanneer deze feedback wil geven naar zijn/haar klas toe.
2. In de eerstvolgende dagen na het leerlingenparlement gaat de verslaggever (die werd aangeduid in het voorafgaande leerlingenparlement) langs bij de directeur. Indien gewenst kan de zoco meegaan ter ondersteuning.
3. De directeur bespreekt de ideeën tot actie van het leerlingenparlement tijdens de personeelsvergadering en maakt hierrond afspraken met het team. De zorgcoördinator neemt deze info mee naar het volgende leerlingenparlement.
4. In de maand juni is er een afsluitend leerlingenparlement waarin het afgelopen jaar wordt geëvalueerd met een hapje en een drankje. Deze evaluatie wordt meegenomen naar de personeelsvergadering van augustus.

# Organisatie van de leerlingengroepen

## *Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau*

De school bij monde van de klassenraad, beslist in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## *Overgang tussen onderwijsniveaus*

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) hebt u als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## *Eindbeslissing ouders – Eindbeslissing schoolbestuur*

De ouders van de leerlingen nemen volgens het Decreet BaO de eindbeslissing inzake:

- De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, met uitzondering van versneld instappen in het eerste leerjaar, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- Het volgen van een achtste schooljaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt het schoolbestuur de eindbeslissing inzake het vormen van de leerlingengroepen en/of het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Hoewel het goed is dat het kind wordt opgevoed in een rijke thuistaal (die niet noodzakelijk Nederlands is) kan het gebrek aan kennis van de Nederlandse schooltaal ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze, naast het aanbod van een rijke thuistaal, er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Het is van het grootste belang dat uw kind zoveel mogelijk in aanraking komt met de Nederlandse taal. Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen (zie lijstje met cursusaanbod in de regio);
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of sportclub;
- geregeld Nederlandstalige boeken te lenen in de bibliotheek ;
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes

De zorgcoördinator is hierin uw partner en engageert zich om u wegwijs te maken in dit proces.

## Samenwerking ouders – school

### *De schoolagenda*

De schoolagenda of de klasbrief is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen daarin geformuleerd worden.

Voor de leerling is de schoolagenda/klasbrief of een digitale app een hulpmiddel om de studie te plannen. De taken en/of lessen worden erin genoteerd op de dag dat ze moeten geleerd of afgegeven worden. Iedere dag wordt de agenda door een van de ouders ondertekend onder de taken en lessen van de volgende dag. De controle gebeurt door de klastitularis en maandelijks selectief door de directie.

### *Huistaken en lessen*

Huistaken en lessen worden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag gegeven. De gemiddelde duur is als volgt:

- Voor huiswerk in de eerste graad is het goed om te rekenen op zo'n 15' per taakje. De opzet is dat kinderen een bundeltje met leuke, korte opdrachten mee naar huis krijgen om de geziene leerstof in te oefenen. We rekenen op 30 tot 45 minuten voor de tweede graad en ongeveer 60 minuten voor de derde graad.
- Afhankelijk van het lessenrooster kan er in het vijfde en zesde leerjaar op woensdag wel huiswerk gegeven worden.



## Observatie kleuterschool

De kleuterleerkrachten houden nauwgezet de vorderingen van uw kleuter bij. Zij observeren en noteren de ontwikkeling van uw kind. U wordt hiervan op de hoogte gehouden tijdens de oudercontacten. De data van de oudercontacten vindt u terug in de infobrochure.

De ouders kunnen wel altijd een persoonlijk gesprek met de kleuterleidster aanvragen.

## Rapporten en toetsen *(zie ook evaluatiebeleid)*

Geregeld worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganze schooljaar.

Drie keer per jaar krijgen de leerlingen een breed rapport. Op dit rapport worden de vakken en de vakonderdelen genoteerd, plus het onderwerp en het doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen.

Er is een luik voor sociale vaardigheden, leren leren, muzische vorming, bewegingsopvoeding, zelfevaluatie door de leerling & reacties van uzelf. Er werd bewust gekozen voor een rapport zonder eindtotaal en met specifieke opsplitsing van de beoogde doelstellingen.

Talenten en initiatieven, unieke eigenschappen van uw kind zullen vermeld worden op de rapporten.

## Infoavond september

In de loop van de maand september wordt er een klassikale ouderavond gepland. De bedoeling is dat de klastitularis het reilen en zeilen van de klas met de ouders bespreekt. Hierdoor hopen we de begeleiding van uw kind te optimaliseren en de samenwerking met de ouders te vergroten.

## Oudercontacten

Er zijn 3 individuele oudercontacten per schooljaar voorzien. In dit individueel gesprek met de klastitularis worden de resultaten van uw kind besproken. De klastitularis nodigt u hiervoor uit. De data van de oudercontacten vindt u terug in het inlichtingenblad.

## Ouderbrieven

In de loop van het jaar wordt er gecommuniceerd met de ouders via klasbrieven, apps, mails. De ouders kunnen steeds contact opnemen met de leraars.

# Informatiedoorstroom en ouderlijk gezag

## *Zorg en aandacht voor het kind*

Als school bieden wij een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor de kinderen die een echtscheiding doormaken wil de school openheid, begrip en extra aandacht geven

## *Neutrale houding tegenover de ouders*

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

## *Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders*

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: met de klastitularis.
- Afspraken in verband met oudercontact: met de klastitularis.

## **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan co-schoolschap. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

# Samenwerking school – externen

## Ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht. (Zie ook engagementverklaring.)

## Ouderraad

-  Stephanie Dierckxsens  
 [sdierckxsens@gmail.com](mailto:sdierckxsens@gmail.com)
  
-  Erwin Willems  
 [directie@mijnschool.be](mailto:directie@mijnschool.be)

## Centrum Leerlingenbegeleiding - CLB





- Maatschappelijk assistent                      Saida Ouchan
- Psycho - pedagogisch consultant              Anke Merchiers
- Verpleegkundige                                      Jo Van der Vekens

-  Voskenslaan 262 – 9000 Gent
-  09/243 79 70
-  [clb.gent@pantarhei.be](mailto:clb.gent@pantarhei.be)

Voor uw rechten en plichten bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving. U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden (zie ook engagementsverklaring tussen school & ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

## Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: **ONW diverGENT**

-  Sarah De Schryver & Inge Borghart
-  VLSBO Korenbloem – Gent = contactschool
-  0476 997 734 of 09 269 92 70 (school de Korenbloem)
-  [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent) = zorgloket basisonderwijs

Voor de algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze zorgcoördinator.

## Schoolraad

- 📧 Soetkin Roskam
- 📧 [soetkin.roskam@gmail.com](mailto:soetkin.roskam@gmail.com)

## Lokaal Overlegplatform

- 📧 Els Bertels LOP-deskundige (Gent BaO), Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)  
AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – SCHOLEN EN LEERLINGEN
- 📧 Koning Albert II-laan 15 – bureau 4M10, 1210 Brussel
- ☎ 0492 722 808
- 📧 [els.bertels@ond.vlaanderen.be](mailto:els.bertels@ond.vlaanderen.be)

[www.agodi.be](http://www.agodi.be)

[www.lop.be](http://www.lop.be)

<https://meldjeaan.gent.be>

<http://schoolinjebuurt.gent.be>

## Beroepscommissie Onderwijsverstrekker

- 📧 VZW raad van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO) t.a.v.  
voorzitter IPCO
- 📧 Lakenmakersstraat 158, 2800 MECHELEN

## Commissie inzake Leerlingen-rechten

- 📧 Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten – AgODi, secretariaat Commissie  
inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier
- 📧 H. Consciencegebouw, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel
- ☎ 02 553 93 83
- 📧 [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

## Commissie Zorgvuldig Bestuur

- 📧 Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten – AgODi, t.a.v. Adviseur Frederik  
Stevens
- 📧 Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
- ☎ 02 553 65 56
- 📧 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

# Inschrijving & toelatingen van de leerling

(zie infobrochure onderwijsregeling punt 3)

## Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website, schoolbrochure,...

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn:

- het geboortebewijs,
- een identiteitsbewijs van het kind,
- een bewijs van inschrijving in het bevolkingsregister

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer:

- de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, of
- bij definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw uw jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van eenzelfde leefeenheid (broertjes, zusjes) en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, [www.mijnschool.be](http://www.mijnschool.be) of op de website [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be) Gent.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

- afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats
- afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats

Indien uw kind gunstig gerangschikt is, wordt u schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer u uw kind mag komen inschrijven. Is uw kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvangt u van het centrale aanmeldingspunt een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom u geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst uw kind staat en waar u terecht kan met eventuele klachten.

Elke school moet zijn capaciteit bepalen, hieronder vindt u de tabel:

#### **Maximumcapaciteit schooljaar 2019-2020**

Instapklas	20
Eerste kleuterklas	20
Tweede kleuterklas	22
Derde kleuterklas	18
Eerste leerjaar	20
Tweede leerjaar	22
Derde leerjaar	22
Vierde leerjaar	22
Vijfde leerjaar	22
Zesde leerjaar	20

### *Regelmatige leerling*

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- Hij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij is ingeschreven.
- Hij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen.

## Aanwezigheid in de school

De kinderen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Bij regelmatig laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Daarna volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten. s' Middags eten de leerlingen op school, ofwel thuis met toelating van de ouders die ermee instemmen dat de leerling naar huis komt over de middag.(pasje)

### Leerplicht

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in één school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

### Afwezigheden *(meer details brochure onderwijsregelgeving)*

Kleuters zijn nog niet leerplichtig en moeten dus niet elke dag of de hele dag naar school. Toch is het voor kleuters heel belangrijk dat ze zoveel mogelijk kunnen deelnemen aan de activiteiten op school. Voor kleuters die afwezig zijn is strikt genomen geen doktersbriefje of verantwoording nodig. Toch is het belangrijk om de school op de hoogte te brengen als je kleuter afwezig is. Daar vindt u meestal afspraken over in het schoolreglement.

Voor kinderen die op 6 jaar in het Nederlandstalig gewoon lager onderwijs willen instappen, gaat de school na of ze het jaar ervoor **minstens 250 halve dagen** aanwezig waren in een Nederlandstalige kleuterschool. Is dat niet het geval, dan neemt de klassenraad van de lagere school een beslissing. Ofwel mag het kind toch instappen in het gewoon lager onderwijs, ofwel moet het nog een jaar in het kleuteronderwijs blijven.

Kinderen die een jaar langer in het kleuteronderwijs blijven, moeten wel elke schooldag aanwezig zijn. De **leerplicht** begint immers op 6 jaar.

## Wegens ziekte

- Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is uw kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

## Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van de afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaardiging voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst.)

## Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time – out – projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van **1 september tot en met 30 juni**.



## Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te laten gaan. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school& ouders en onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingsdossier opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros)

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra- murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra- murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

We informeren u als ouder goed op voorhand over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien via de klastitularis.

### *Extra muros in het buitenland*

Voor deze activiteiten is het noodzakelijk dat de deelnemende leerlingen over de nodige reisdocumenten beschikken.

### *Eéndaagse uitstappen*

#### **Doel**

Verkenkend & ontdekkend leren buiten de schoolmuren, schoolreizen die verbondenheid bewerken.

#### **Aanbod**

Zie per schooljaar: communicatie via de leerkracht

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### *Meerdaagse uitstappen*

#### **Doel**

De leerlingen oefenen sociale vaardigheden, ontdekken de natuur, techniek, krijgen een aanbod van een vreemde taal, bouwen aan verbondenheid. Deze meerdaagse uitstappen gaan eenmaal per twee schooljaren door zodat de leerlingen per graad de kans krijgen deel te nemen en het toch democratisch blijft. (de maximum factuur in acht genomen)

## Aanbod tweejaarlijks

### Per graad verschillend:

- Eerste graad: één overnachting zoals boerderijklass of kunst/poëzie belevingsdagen
- Tweede graad: zeeklas
- Derde graad: Amougies, taal-en bosklas

Zie INLICHTINGENBLAD voor CONCRETE DATA.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Eventueel niet-deelnemende leerlingen worden verantwoord opgevangen, dit betekent dat ze kunnen deelnemen aan een voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogische-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

Opgelet: het schoolreglement kan het individueel keuzerecht van de ouders hier niet inperken.

## Afwijkingen normale schoolgebeuren

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

### *Ontheffing van lessen*

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen, op verzoek van de ouders, zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van het schoolbestuur. Indien het over een systematische vrijstelling gaat, kan men alleen ontheffing krijgen mits toelating van de gemeenschapsinspectie. Deze laatste regeling is ook van toepassing om tijdens de normale lessen externe begeleiding te volgen (binnen of buiten de school). Dan zal de schooldirectie en het CLB deze begeleiding verantwoorden.

### **Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding, d.w.z. turnen en zwemmen, zijn verplicht! Kinderen die niet deelnemen aan deze lessen dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de klastitularis.

De klastitularis kan deze leerlingen verplichten aan de lessen deel te nemen als er geen gegronde schriftelijke mededeling kan voorgelegd worden.

## Onderwijs aan huis (meer info in de brochure onderwijsregelgeving)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer- specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om op nieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk aan huis is gratis.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## Getuigschriften basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### *Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift*

Gedurende de gehele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de google agenda van onze school. De datum van de uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

*Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop de school de getuigschriften zal uitreiken, nemen wij op in de schoolwebsite en de schoolkalender.*



De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria.

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ....

## Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs kan je beroep instellen. Die procedure wordt hieronder toegelicht:

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact. Dit gesprek wordt uitdrukkelijk aangevraagd.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief met u mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.
  4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven
    -  Aletta Rambaut
    -  VERENIGING TOT BEVORDERING VAN HET CHRISTELIJK ONDERWIJS TE GENT, VZW

Ondernemingsnummer: 850 324 368

Rijsenbergstraat 40 9000 Gent

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

*Let op! Het is niet mogelijk om een beroep onontvankelijk te verklaren omdat het onvoldoende gemotiveerd zou zijn. Bovendien behouden ouders steeds de mogelijkheid om bij de zitting van de beroepscommissie bijkomende argumenten aan te brengen.*

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. *Via de schoolwebsite, schoolkalender, ... kan je communiceren binnen welke periode de beroepscommissie zal samenkomen.*
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die het niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## Betalingen verbruik (meer details in brochure onderwijsregelgeving)

Kosten die gepaard gaan met het bereiken van de eindtermen en het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (ODET) worden niet aangerekend aan de ouders.

Kosten om het onderwijs aangenamer te maken zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, zwemmen (behalve 1 schooljaar lang gratis zwemmen) of materialen die verplicht kunnen worden door de school, vallen onder de scherpe maximum factuur. Die wordt aangerekend aan de ouders.

### Maximumfactuur voor het schooljaar 2019-2020

#### Kleuteronderwijs

- 2 en 3-jarigen: €45 per kind
- 4-jarigen: €45 per kind
- 5-jarigen en leerplichtigen: €45 per kind

#### Lager onderwijs

Klas 1 tot 6: € 90 per leerling

Voor meerdaagse activiteiten buiten de school mogen we voor de volledige duur van het lager onderwijs maximum 440 euro aanrekenen.

De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we hen beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

De school zal in de loop van het schooljaar voor een hoger bedrag investeren in het onderwijs en de voor ons noodzakelijke activiteiten. Wie inzicht wil in de besteding van kosten van elke leerling, kan dit steeds opvragen bij de directie.



## Niet verplicht aanbod op school

Via de bijdrageregeling zullen we als school wel extra kosten aanrekenen voor diensten waarvan leerlingen gebruik kunnen maken zoals drankjes, foto's, kalenders, ...

Abonnementen op tijdschriften (vb. Dopido, Dokadi, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesleeuw, Chouette, enz.) zullen niet langer door de school beheerd of geïnitieerd worden. Aan ouders wordt gevraagd om zelf het kind te abonneren indien gewenst.

Schoolfoto's of schoolprojecten (sobere maaltijd, pannenkoekactie) wordt cash geïnd.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## Maandelijks facturatie

De frequentie van de betaling is om de maand.

Bij betalingsmoeilijkheden vragen we om zo snel mogelijk contact op te nemen met de directie of het secretariaat om samen een aangepaste betalingswijze uit te werken. We garanderen een discrete behandeling van uw vraag.

Bij intentionele wanbetaling kan de directie beslissen het kind geen extra drank en/of warme maaltijd te geven indien dit te verantwoorden is.

## Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(meer details in brochure onderwijsregelgeving punt 9)

Hier wordt bedoeld alle ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid):

- Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in onze publicaties en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.
- Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## Vrijwilligers



Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De VZW: benaming, zie infra.

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij:

-  KBC-verzekeringen, contactpersoon Jef Saenen
-  Leuvensebaan 141 – 3220 Holsbeek  
polisnummer ES/31.914.483-0001

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij dezelfde verzekeraar. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

# Welzijn op onze school

---

## Leefhouding van de leerlingen

### *Gemengd onderwijs*

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

### *Contacten met anderen*

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover een van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder door de klastitularis.

### *Pesten op school*

Alle personeelsleden geven extra aandacht aan de pestproblematiek op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. Het kind met pestgedrag en het slachtoffer worden tijdelijk van dichtbij gevolgd.

Bij herhaling wordt dit door de kernleerkrachten zorgvuldig behandeld en worden de nodige sancties getroffen. Van de kinderen, ouders, leerkrachten en vrijwilligers wordt verwacht dat ze een peestsituatie altijd melden aan de kernleerkrachten. De betrokkenen zijn ervan op de hoogte dat melden niet klikken is! De klastitularissen verbinden zich ertoe alle nieuwkomers op school over de gedragscode in te lichten.

### *Persoonlijk materiaal*

Schooluitrusting en schoolgerief worden met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden deze te vergoeden. De school kan bij intentioneel berokkende schade aan sport of ander materiaal of bij verlies van leermaterialen een proportionele bijdrage factureren aan de ouders. Dit zal steeds apart meegedeeld worden.

- De leerlingen brengen ook geen speelgoed, boeken en/of geschriften mee, waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.
- De school kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.
- Speelgoed meebrengen van thuis is verboden op school. Op vraag van de klastitularis kan hier een uitzondering gemaakt worden. Dit wordt dan schriftelijk meegedeeld

Zijn verboden in het gebouw:

- de toegang tot de kelder
- het bezitten van zakmessen en dergelijke.

## *Uiterlijk voorkomen*

We beseffen al te goed dat jongeren bepaalde trends willen volgen en we aanvaarden dit ook. We staan niet buiten deze wereld, maar proberen onze kinderen zo op te voeden dat ze met de vorming die ze in de School met de Bijbel krijgen er juist middenin staan.

Via kledij kan geen uiting gegeven worden aan een afwijkende geloofsovertuiging. Om alle moeilijkheden hieromtrent te voorkomen, vragen we gewone kledij te dragen, zonder te opvallende accessoires.

Indien uw kind niet aan deze voorschriften voldoet, zal de directie hierover een gesprek met de ouders hebben. We denken hierbij aan het gebruik van opsmukmiddelen en make-up, opzichtige oorbellen, tattoos, piercings.

## *Gedrag in de refter*

De leerlingen verzamelen zich op de speelplaats en gaan in de rij, onder begeleiding van een leerkracht, rustig naar de refter. Tijdens de maaltijd eten de kinderen in alle rust. Na het teken van de leerkracht mogen de leerlingen naar de speelplaats gaan.

**Vanaf schooljaar 2019-2020 zal de middagpauze anders ingericht worden:**

- Om meer rust tijdens het middageten van de lagere school te garanderen, laten we de boterhameters onder begeleiding van een klasleerkracht hun boterhammen in de klas nuttigen.
- De warmeters nuttigen hun maaltijd nog steeds in de refter, eveneens onder begeleiding.

## *Gedrag in de rij*

Na het eerste belsignaal of een teken van de leerkracht vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Na het tweede belsignaal zijn de leerlingen stil en gaan ze rustig en onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal. Bij ongepast, respectloos gedrag volgt een relevante sanctie.

Op het einde van de dag gaan de leerlingen onder begeleiding van de klasleraar naar de poort en de kleuters wachten samen met de juf of meester op de afgesproken plaats.

## Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of directie. Tijdens de schooluren mogen de ouders zich niet ophouden in de schoolgebouwen (gangen, klaslokalen, speelplaats) tenzij ze een gesprek met de leerkracht wensen.

We verzoeken de ouders om **NIET** mee te gaan met de rij naar binnen (ook kleuterouders niet)! Ouders die hun kinderen om **12 uur en /of 15.30 uur afhalen**, wachten aan de poort of op de afgesproken plaatsen aan het 'treintje'. Iedereen wordt verzocht de poort tijdens de schooluren steeds te sluiten.

## Roken

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod. Dit rookverbod is ook van kracht tijdens extra-murosactiviteiten. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick & de shisha-pen vallen onder het rookverbod.

## GSM-gebruik op school

Mobiele telefoons en smartphones mogen niet worden gebruikt tijdens de schooluren. Bij onrechtmatig gebruik zal de gsm worden afgenomen tot het einde van de schooldag. De toestellen zullen in daarvoor voorziene vakken worden gelegd in de klas of in de boekentassen blijven als die veilig binnen staan.

Wel is het zo dat elke klas afspraken kan maken voor educatief gebruik van de gsm tijdens de lessen.

## Medicijngebruik

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

## Gezonde voeding

Als schoolteam en ouders vinden we het belangrijk dat onze kinderen gezond opgroeien.

We verwachten dat u elke dag een stukje fruit of groente meegeeft aan uw kind. 's Morgens eten we dan fruit als tussendoortje, 's middags mag u een koekje meegeven (graag zonder chocolade en in een koekendoos). Water wordt als standaard drank aangemoedigd. Op school staat er een drankfontein.

# Stappenplan bij ongeval of ziekte

## Eerste hulp bieden.

- Wie: Melding door de persoon die het ongeval ziet.
- EHBO – medewerkers op school: Kim Colpaert  
Frauke Deschrevel  
Stephanie Braems
- Hoe: Stappenplan van de eerste hulpverleners via de Europese richtlijnen.
  1. Melding,
  2. Observatie
  3. Eerste hulp,
  4. Eventueel bellen van hulpdiensten of ziekenwagen,
  5. Ouders verwittigen.
- Ziekenhuis: Jan Palfijn Gent (dichtsbijzinde ziekenhuis)
- Verzekeringspapieren: KBC-verzekeringen.  
Contactpersoon: secretariaatsmedewerker  
Procedure: zie map verzekeringen.

## Milieubeleid op onze school

Jaarlijks terugkerende acties: MOS-klassen, pictogrammen op school door en met de leerlingen gemaakt.

- Verwachtingen naar ouders: meedenken en stimuleren van milieuvriendelijk handelen.
- Verwachtingen naar leerlingen: idem

We scheiden het afval en gebruiken daarvoor de verschillende vuilnisbakken die op school aanwezig zijn. Er wordt in de klas aandacht besteed aan sorteren van afval en milieuvriendelijk handelen. De drankjes, liefst water, mogen meegegeven worden in een hervulbare drinkbeker.

## Echtscheiding

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Het infomapje/agenda blijft steeds in de boekentas.

## Alarm (richtlijnen)

Hiervoor gelden volgende afspraken:

- Het alarm wordt gegeven door middel van een sirene.
- De lessen eindigen onmiddellijk.
- De leerlingen verlaten op een teken van de leerkracht ordelijk het lokaal.
- De ramen en deuren worden dicht gedaan, de lichten blijven branden en er wordt geen schoolgerief meegenomen.
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of er niemand is achtergebleven.
- De leerkracht brengt zijn/haar leerlingen naar de speelplaats en controleert aan de hand van de (digitale) lijst en de opstelling van de leerlingen in de brandvrije zone onmiddellijk de aanwezigheden.
- Hij/zij meldt de afweziggen aan de directie.
- Men verlaat de gebouwen langs de normale uitgangen.
- Indien deze onbruikbaar zijn, neemt men de uitgang aan de tegenovergestelde kant of de nooduitgang (zie vluchtweg).

## Leerlingenevaluatie

Hier volgt een summier omschrijving hoe wij ons evaluatiebeleid vormgeven.

Tijdens het leerproces van leerlingen wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie. In tegenstelling tot **summatief toetsen** (toetsen als eindmeting om te bepalen wat een leerling kan), heeft **formatief toetsen** als primair doel leerlingen inzicht te geven in hun eigen leerproces en hun onderwijs op maat te geven. Toetsen met een formatieve functie zorgen ervoor dat de docent:

- een helder beeld heeft waar de leerling naartoe werkt (**feed up**);
- een goed beeld krijgt waar de leerling staat (**feedback**);
- weet hoe hij de leerling naar de gewenste situatie kan leiden (**feed forward**)

## Inleiding

Lang geleden bestond een rapport gewoon uit een opsomming van behaalde punten van enkele afgenomen proeven, met eventueel nog een bemerking van de leerkracht en daarmee was de kous af. Nu wordt het meer een bundeling van verschillende soorten evaluaties. Natuurlijk zijn toetsen met punten nog belangrijk. Maar dit wordt aangevuld met geschreven (zelf)evaluaties, groeikaarten, ...evenals: foto's, visuele overzichten van leertrajecten, ...

Deze map wordt geregeld meegegeven, zodat de rapportering sneller bij de kinderen en de ouders geraakt. (zie verder) We willen als leerkracht, samen met u als ouder en met uw kind zelf, kijken door een 'BREDERE' BRIL. We gebruiken hiervoor de term 'breed evalueren'.

## Breed evalueren: Door welke bril willen wij kijken?

Breed evalueren krijgt een belangrijke plaats in de dagelijkse klaspraktijk. Daardoor krijgen we een rijk beeld van wie je kind is, waar de passies en talenten liggen, hoe je kind samenwerkt met anderen, ondernemingszin uit en aan welke zaken nog extra gewerkt moet worden.

### Hoofd, hart & handen:

Hoofd (= kennis en inzicht), hart (= attitudes) en handen (= vaardigheden en motoriek) worden evenwaardig geëvalueerd en gerapporteerd.

### Proces & product:

Niet enkel het afgeleverde resultaat (= product) wordt geëvalueerd maar ook de weg ernaar toe (= het leerproces). De nadruk wordt dus gelegd op het groeiproces en dit vanuit een positieve visie op groeien/ontwikkelen.

### Zelfsturing & zelfevaluatie:

Wij gaan de leerlingen aanleren en aanmoedigen om door zelfevaluatie een kind-eigen-kijk te leren ontwikkelen. (auto-evaluatie) Vroeger evalueerde enkel de leerkracht. Nu wordt ook de leerling actief betrokken bij het evalueren van zichzelf. Dit helpt de leerling om zicht te krijgen op eigen functioneren in relatie tot anderen.

Extra toelichting: Uit onderzoek blijkt dat, voor een optimale ontwikkeling, de inspraak van kinderen op hun eigen werk van groot belang is. Daarom kiezen we ervoor dat de kinderen, voor een aantal ontwikkelingsgebieden, zichzelf (of soms hun groepje medeleerlingen) geregeld mondeling of schriftelijk kunnen evalueren. Zij denken hierbij na over hun eigen handelen en/of dat van anderen en uiteraard over het uiteindelijke resultaat. Daardoor verwerven ze een stuk 'eigenaarschap' van hun 'leren'. Deze zelfevaluatie wordt aangevuld met enkele tips van de leerkracht waarin de sterke punten benadrukt worden en de aandacht wordt getrokken op een groeppunt.

### Functioneel evalueren en rapporteren:

- Vooraf moet voor de leerling duidelijk zijn wat precies geëvalueerd zal worden.
- Niet alles wat de kinderen doen of maken moet worden geëvalueerd.
- Niet alles wat geëvalueerd wordt, moet worden gerapporteerd.
- Het rapport is er in de eerste plaats voor het kind en voor de ouders. Vergelijkingen met andere kinderen vermijden we zoveel mogelijk. We leggen de lat echter hoog genoeg zodat er een gezonde uitdaging is.

## Revalidatie/Logopedie (zie punt 4.6 infobrochure)

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is enkel van toepassing voor leerplichtige leerlingen.



Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een bewijs van diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

## Privacy

### *Verwerken van persoonsgegevens*

#### Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we u uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met onze database in Broekx, Zorgkompas, en Discimus voor de afwezigheden. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met onze ICT-coördinator.

## *Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering*

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school. Ouders kunnen – op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt en als ze binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering de directie hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

Een kopie van een gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, behoren tot de categorie van verplichte overdracht en zullen dus altijd aan de nieuwe school worden bezorgd.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

## *Publiceren van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)*

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al hebt u uw toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de ICT-coördinator of directie.

Bij het begin van het schooljaar vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

## *Recht op inzage en toelichting*

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

# Participatie

---

## Schoolraad (zie ook pag 18/19 samenwerking ouders-school)

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Die bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

# Ouders en leefregels

---

## Speciale toelatingen

Er is een toelating van de directie van de school vereist voor:

- Het aanbrengen van affiches of berichten in de school. Het verspreiden van aankondigingen of drukwerk. Het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.
- Uitzonderlijke omstandigheden in overleg met de ouders.

Er is een schriftelijke toelating van de ouders aan de directie vereist voor:

- Deelname aan buitenschoolse en meerdaagse activiteiten onder leiding van de leerkracht.
- Het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- Het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.
- Het uitzonderlijk verlaten van de school tijdens de middagpauze.

## Het storen van de lessen

Tijdens de lessen gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht.

Wanneer de directie het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

## Het afhalen van de leerlingen

Om het verlaten van de school ordelijk en veilig te laten verlopen, vragen we aan de ouders om hun kind(eren) te wachten aan de ingang van de school. Zo kan het toezicht optimaal gebeuren.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen die afgehaald worden onder begeleiding en in rij naar de afgesproken plaats aan de poort waar ze opgehaald worden. De andere leerlingen blijven op de speelplaats of bij slecht weer in de turnzaal tot ze opgehaald worden. Zij wachten in geen geval aan de poort!

We vragen aan de ouders om direct na het belsignaal **van 12.00 uur en 15.35** uur uw kinderen niet op de speeltoestellen toe te laten. (Vooraf kleuters zouden daardoor in alle drukte onopgemerkt kunnen blijven spelen op een te riskante plaats dichtbij de uitgang) **Indien dit toch gebeurt valt dit onder de verantwoordelijkheid van de ouders.**

Indien een leerling anders dan gewoonlijk, niet in de naschoolse opvang blijft en alleen naar huis mag, vragen wij de ouders een nota in de agenda te schrijven. Wanneer kinderen afgehaald worden door iemand anders dan normaliter het geval is, dient dit vermeld te worden in de agenda.

## Verplaatsingen tussen huis en school:

De leerling dient steeds de kortste/veiligste weg te nemen.

# Het CLB en onze school

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling en zijn ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

De leerling en de ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Voor meer details rondom de regelgeving van werking van het CLB kan u steeds terecht bij het lokale CLB of op de website: <http://www.ond.vlaanderen.be/clb/Ouder>

## Herstel- en sanctioneringsbeleid

---

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

## Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met u een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met uzelf en de klasleerkracht of directeur

Naar de time-out ruimte gaan:

- Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;

Een begeleidingsplan:

- Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

## Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame- methode bij een pestproblematiek;

Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

- Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatst vinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens de ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

**Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting

### *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen.

Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.



## Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

**Let op:** wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens lesdagen. (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en het kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. Ook hier geldt het bovenstaande i.v.m. de opvang op school.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

## Beroepsmogelijkheden bij orde- en tuchtmaatregelen

### Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het schoolbestuur.

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

#### **Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:**

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

*Let op! Het is niet mogelijk om een beroep onontvankelijk te verklaren omdat het onvoldoende gemotiveerd zou zijn. Bovendien behouden ouders steeds de mogelijkheid om bij de zitting van de beroepscommissie bijkomende argumenten aan te brengen.*

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die het niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
4. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Voor de invulling van het begrip schorsing en uitsluiting wordt verwezen naar het Decreet Basisonderwijs Hoofdstuk 4, Afdeling 2, Onderafdeling B.

- 📄 Beroepscommissie bij tuchtprocedure:  
VZW raad van Inrichtende machten van het Protestants-Christelijk onderwijs (IPCO) t.a.v. voorzitter IPCO
- 📄 Lakenmakersstraat 158, 2800 MECHELEN

# Klachtenregeling

---

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met de directeur/ voorzitter schoolbestuur.

Samen met u zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor u volstaat, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te handelen. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar de Algemeen Secretaris van IPCO. Het correspondentieadres is:

📧 Vzw IPCO  
t.a.v de Algemeen Secretaris  
📧 Lakenmakersstraat 158  
2800 Mechelen

Uw klacht kan tevens worden ingediend per email via [info@ipco.be](mailto:info@ipco.be)

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur als dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, de evaluatiebeslissing ...)

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.


Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit. We hopen uiteraard dat dergelijke bovenstaande procedures niet nodig zullen zijn op onze school. Ik wil dit document dan ook eindigen met u uitdrukkelijk te danken voor het vertrouwen dat u in deze school stelt. Een aangename samenwerking bij de opvoeding van uw kind is onze hoogste prioriteit en daar staan we voor!

# 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement' 09-01-2019 en lopend schooljaar

---

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van de Vrije Basisschool 'School met de bijbel' "Gaspard de Coligny"

 Rijsenbergstraat 40, 9000 Gent

 09/222 65 47

 [directie@mijschool.be](mailto:directie@mijschool.be)

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Datum: .....

Naam en handtekening moeder

Naam en handtekening vader